

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза
Адама Петровича Турчинского поселка Псебай
муниципального образования Мостовский район

ПРИКАЗ

от 26.08.2020г.

№ 283

**О режиме работы школы в условиях распространения COVID-19 в
2020-2021 учебном году**

С целью исполнения Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 (СанПиН 2.4.2.2821-10) с изм., письма Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.08.2020 г. № 47-01-13-16858/20 «О подготовке образовательных организаций независимо от организационно-правовых форм собственности к новому 2020-2021 учебному году», для четкой организации учебно-воспитательного процесса в школе п р и к а з ы в а ю:

1. Установить следующий режим работы школы:

1) работникам школы находиться на рабочем месте в 7.50 ч.

2) организовать дежурство по школе силами сотрудников техперсонала и учителей, освобожденных от классного руководства, следующим образом:

этаж	Ф.И.О техслужащего	Ф.И.О учителя (работника)
1	Манелова Н.Н., Гуманец Н.В.	Авазбеков В.К., Козловских В.И.
2	Рыбинцева В.В., Попова О.Н.	Никулина Т.А., Попов Н.И.
3	Курбаналиева Е.А.	Должиков А.В., Уразовская И.Е.

Сотрудники техперсонала используют средства индивидуальной защиты в течении всего рабочего дня.

3) вход учеников на этажи проводится с целью минимизации контактов обучающихся, проведением температурного контроля и дезинфекцией рук по следующему графику:

Вход в школу	Время	Класс	Ответственный
№1 основной	08.00- 08.10	5а, 5б, 6а, 6б	Заместитель директора по ВР Юрьева Ю.С., медицинский работник Амельченко Е.А., учитель Козловских В.И. Классный руководитель встречает

			детей в кабинете
	08.10- 08.20	7а,7б,8	Заместитель директора по ВР Юрьева Ю.С., медицинский работник Амельченко Е.А., учитель Козловских В.И. Классный руководитель встречает детей в кабинете
	08.20- 08.27	9а,9б,10,11	Заместитель директора по ВР Юрьева Ю.С., медицинский работник Амельченко Е.А., учитель Козловских В.И. Классный руководитель встречает детей в кабинете
№2 начальная школа	08.00- 08.10	2а,2б,3	Куратор нач. школы Лотц Н.Е., завхоз Козубцева А.Н., рабочий по двору Сазонов И.К. Классный руководитель встречает детей в кабинете
	08.10- 08.20	4а,4б	Куратор нач. школы Лотц Н.Е., завхоз Козубцева А.Н., рабочий по двору Сазонов И.К. Классный руководитель встречает детей в кабинете
	08.20- 08.27	1	Куратор нач. школы Лотц Н.Е., завхоз Козубцева А.Н., рабочий по двору Сазонов И.К. Классный руководитель встречает детей в кабинете

Ответственным за осуществление «утреннего фильтра» вменить в обязанность заносить в журнал результатов термометрии обучающихся с температурой тела 37,1 и выше.

4) начало занятий в 8³⁰ час

5) каждую среду – в 1-11-х классах проведение «Уроков мужества»

6) каждый четверг на первом уроке – в 1-11-х классах проведение «Информационных пятиминуток»

7) Расписание звонков на уроки:

1 урок	8.30 – 9.10	Перемена	10 мин
2 урок	9.20 – 10.00	Перемена	20 мин
3 урок	10.20 – 11.00	Перемена	20 мин
4 урок	11.20 – 12.00	Перемена	20 мин
5 урок	12.20 – 13.00	Перемена	20 мин
6 урок	13.20 – 14.00	Перемена	10 мин
7 урок	14.10-14.50	Перемена	

8) Внеурочная деятельность в 1-11 классах - очные занятия, интенсивные занятия в выходные дни и каникулярное время. В очном режиме во время учебной недели или интенсивом во время выходных и каникулярного периода, не допускается комплектование групп из разных классов.

2. За каждым классом закрепить отдельный кабинет, в котором дети будут обучаться по всем предметам, за исключением занятий, требующих специального оборудования (физическая культура, изобразительное искусство, технология, физика, химия) и рекреацию или коридор по следующей схеме:

Этаж	Рекреация	№ кабинета	Класс	Классный руководитель
1	1 (возле начальной школы)	9	4б	Тяжелкова Т. С.
		10	4а	Лотц Н. Е.
		11	2а	Юрченко Л.С.
		12	3	Логвинова Е.Е.
	Коридор	8	2б	Аппоева Л.В.
2	2 (возле кабинета технологии)	5	1	Панычева О.А.
	1 (возле кабинета социального педагога)	18	5а	Волкова Л. Н.
	Коридор	22	6б	Васева Е. И.
	2 (возле спортивного зала)	16	7б	Рахимова И. Б.
3	3 (возле музея)	15	6а	Ососова И.А.
	1 (возле кабинета бухгалтерии)	29	9б	Комнатная Н. С.
		30	9а	Волосатова Н.А.
	Коридор 1	31	7а	Дранова А. П.
	Коридор 2	27	8	Тертычная М. К.
2 (возле библиотеки)	23	10	Месхи С. М.	

3 (возле кабинета кубановедения)	25	5а	Галкина С. М.
	26	11	Бородина Е. С.

3. Уборку кабинетов производить ежедневно силами техслужащего персонала с применением дезсредств для обработки поверхностей и пола, по следующему графику:

№ кабинета	Время уборки	Класс
5	12.20 – 12.40	1
8,11	12.40 – 13.00	2а,2б
12,9,10	13.00 – 13.30	3,4а,4б
18,25,22,15	14.00 – 14.30	5а,5б,6а,6б
31,16,27	14.30 – 14.50	7а,7б,8
30,29,23,26	14.50 – 15.20	9а,9б,10,11

После уборки и проветривания включать рециркулятор для обеззараживания воздуха. Генеральную уборку проводить 1 раз в неделю, в пятницу, с выполнением всех санитарных правил.

4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5. Всех учащихся 3-9 классов (2-х классов со 2 полугодия) аттестовать по четвертям, 10, 11 классы - по полугодиям. Сроки каникул утверждаются годовым календарным графиком.

6. Внесение изменений в классные журналы (зачисление, выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы.

Исправление оценок в классном журнале допускается только по заявлению учителей и разрешению директора (заверяется печатью).

7. Категорически запрещается отпускать учеников с урока на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

8. При организации работы спортивных секций и кружков, не допускается комплектование групп из разных классов.

9. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

10. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

11. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность классный руководитель класса, закрепленного за этим кабинетом.

12. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика.

13. Определить питание в школьной столовой согласно графику:

№ п/п	Время	Классы	Ответственные
1	09.50-10.00	1	Классный руководитель Паньчева О.А. Помощник – Уразовская И.Е.
	10.00-10.20	2а,2б,3,4а,4б	Классные руководители Юрченко Л.С., Аппоева Л.В., Логвинова Е.Е., Тяжелкова Т.С., Лотц Н.Е. Помощник – Волкодерова О.И.
2	11.00-11.20	5а,5б,6а,6б	Классные руководители Волкова Л.Н., Галкина С.М., Васева Е.И., Ососова И.А. Помощник – Никкерова Е.Ю.
3	12.00-12.20	7а,7б,8	Классные руководители Дранова А.П., Рахимова И.Б., Тертычная М.К. Помощник - Юрьева Ю.С.
	13.00-13.20	9а,9б,10,11	Классные руководители Волосатова Н.А., Комнатная Н.С., Месхи С.М., Бородина Е.С. Помощник - Головахина М.А.

14. Классные руководители сопровождают детей в столовую, осуществляют вместе с помощником санитарную обработку рук обучающихся, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок. Прием пищи детьми производится в столовой за закрепленными за данным классом столами.

15. Работники пищеблока используют средства индивидуальной защиты в течении всего рабочего дня.

15.Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения администрации школы. Родители по приглашению учителей допускаются в школу с соблюдением санитарных требований (наличие масок,перчаток).

16.Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.

17.Выход на работу учителя, другого работника школы после болезни возможен по предъявлению больничного листа с обязательным предварительным предупреждением диспетчера школы, отвечающего за расписание.

18.Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы.

19.Согласно договора между школой и родителями вести охрану в школе силами ООО «ЧОО «Форпост».

20.Запретить выход детей за территорию школы во время учебного процесса.

21.Каждый понедельник в 8.00 ч. – административная планерка.

22.Каждый вторник в 8.00 ч. – заседание штаба воспитательной работы.

23.Классным руководителям незамедлительно проинформировать родителей о режиме функционирования ОО в условиях распространения COVID-19.

24.Рахимовой И.Б., ответственному за работу с сайтом, разместить настоящий приказ на сайте школы.

25.Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 20 имени
А.П.Турчинского поселка Псебай



М.И.Зими́на